



**Beschrijvend Document  
Openbare Europese Aanbesteding**

**ICT-oplossing Capaciteitsmanagement  
Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)**

**Status** : Definitief  
**Referentie** : EA031-20220221  
**Uitgevoerd door** : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden  
**Datum** : 21-02-2022

## Inhoudsopgave

Begrippenlijst .....	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Beschrijvend Document.....	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Beschrijving afdeling Jeugdgezondheidszorg.....	8
1.5 Omschrijving van de Aanbesteding .....	9
1.6 Huidige situatie .....	9
1.7 Omschrijving van de Opdracht.....	9
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst .....	10
1.9 Geraamde opdrachtwaarde .....	10
1.10 Projectteam.....	10
1.11 Planning.....	11
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving .....	12
3. Inschrijvingprocedure.....	15
3.1 Algemeen.....	15
3.2 Contactpersonen .....	15
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst .....	15
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding .....	15
3.3 Inlichtingen .....	16
3.4 Rangorde documenten .....	17
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer .....	17
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via Tendered .....	17
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving .....	17
3.8 Wijze van Inschrijven.....	18
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen .....	19
3.10 Onder aanneming .....	19
3.11 Beroep op Derden .....	20
3.12 Varianten .....	21
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving .....	21
4. Beoordelingsprocedure & gunning .....	22
4.1 Opening Inschrijvingen .....	22
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken .....	22
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening .....	22
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid.....	22
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden .....	22
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen .....	22
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/ programma van eisen .....	23
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria .....	23
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing .....	23
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	23
4.11 Opschortende termijn .....	23
4.12 Sluiten Overeenkomst(en).....	24
4.13 Klachtencommissie .....	24

5.	Uitsluitingsgronden .....	26
5.1	In te vullen Eigen Verklaring.....	26
5.1.1	Bewijsmiddelen .....	26
6.	Geschiktheidseisen .....	28
6.1	Geschiktheidseis 1: algemeen.....	28
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht .....	28
6.3	Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging .....	28
6.4	Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging .....	29
6.5	Geschiktheidseis 5: klachtenprocedure .....	29
6.6	Geschiktheidseis 6: referenties .....	29
7.	Minimum gunningseis.....	30
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document.....	30
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen .....	30
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven .....	30
8.	Gunningscriteria .....	31
8.1	Algemeen.....	31
8.2	Kwalitatieve criteria .....	31
8.3	Beoordeling .....	33
8.4	Prijscriteria .....	34
8.5	Totaalscore .....	35
8.6	Gunning en Verificatie .....	35
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving.....	36
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens.....	37
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	40
	Bijlage IV: Referenties.....	41
	Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden .....	42
	Bijlage VI: Programma van eisen en Wensen .....	43
	Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven .....	44
	Bijlage VIII: Prijzenblad .....	45
	Bijlage IX: Concept Overeenkomst .....	46
	Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier .....	47
	Bijlage XI: GIBIT 2020 .....	50
	Bijlage XIa: GIBIT 2020 Toelichting per artikel.....	50
	Bijlage XIb: Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2021-3.....	50
	Bijlage XIIa: Architectuurplaat VGGM .....	50
	Bijlage XIIb: Uitleg architectuurplaat .....	50
	Bijlage XIV: Concept Verwerkersovereenkomst .....	50

## **BEGRIPPENLIJST**

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### **Aanbestedende Dienst**

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

### **Aanbesteding**

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

### **Aanbestedingsdocumenten**

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

### **Aanbestedingswet**

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

### **Architectuurplaat**

Zie Bijlage XIIa Procesarchitectuur Capaciteitsplanning JGZ.docx

### **Beschrijvend Document**

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

### **Bezwaarperiode**

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

### **Bijlage**

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

### **Inkoopvoorwaarden**

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de GIBIT -2020 incl. de Kwaliteitsnormen Veiligheidsregio's 2021-3, met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De GIBIT 2020 incl. de ICT Veiligheidsregio Kwaliteitsnormen 2021-3

zijn bijgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

### **Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

### **Inschrijving**

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

### **Nota van Inlichtingen**

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

### **Onderaannemer**

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

### **Opdracht**

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

### **Opdrachtgever**

De opdrachtgever van de te gunnen Raamovereenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten.

NB: in dit document wordt gesproken over Opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u Opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

### **Partij**

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

### **Raamovereenkomst**

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

**Rechtsgeldige ondertekening**

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

## **1. ALGEMEEN**

### **1.1 Inleiding**

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding ICT-oplossing Capaciteitsmanagement van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan. Het voornemen is om de Opdracht op 12 juli 2022 te gunnen, waarna 1 september 2022 met de uitvoering kan worden gestart.

### **1.2 Beschrijvend Document**

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

### **1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden**

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot achttienjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. VGGM telt 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers.

### Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 690.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: [www.vggm.nl](http://www.vggm.nl).

#### 1.4 Beschrijving afdeling Jeugdgezondheidszorg

De afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van VGGM adviseert en begeleidt bij het opgroeien en opvoeden van kinderen en jongeren van – 9 maanden tot 18 jaar en biedt sociaal-medische zorg, advies, voorlichting en begeleiding. Kinderen en jongeren die zo gezond en veilig mogelijk opgroeien: dat is de missie van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ).

In de wet Publieke Gezondheid is de taakstelling van de JGZ vastgelegd. De gemeenten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering. In de regio Gelderland-Midden is de uitvoering van de jeugdgezondheidszorg van -9 maanden tot 18 jaar- belegd bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van VGGM.

Het team Bedrijfsvoering JGZ maakt deel uit van de afdeling JGZ en ondersteunt de afdeling onder andere met de operationele en tactische planning van producten en

medewerkers. Dit gebeurt door het Planbureau JGZ. Het Planbureau bestaat uit 3 adviseurs capaciteitsmanagement en ongeveer 20 planners. Deze aanbesteding gaat over de tactische planning, het proces capaciteitsmanagement, een bedrijf kritisch proces in de aansturing van de afdeling JGZ.

### **1.5 Omschrijving van de Aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is dat de Aanbestedende Dienst, voor de duur van de Overeenkomst, met de gecontracteerde Leverancier heldere en uniforme afspraken wil vastleggen inzake de en dienstverlening van ICT-oplossing Capaciteitsmanagement. Dit alles tegen de meest gunstige prijs/kwaliteit verhouding.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

### **1.6 Huidige situatie**

Na twee fusies in 2015 en 2016 is de afdeling JGZ in korte tijd gegroeid van 75 naar 300 medewerkers. Met 12 verschillende functiegroepen en vanuit meerdere CAO's leveren zij 50 standaardproducten en ruim 40 maatwerkproducten, naast meer dan 100 verschillende activiteiten. De JGZ verleent zorg op ruim 400 scholen en 40 consultatiebureaus in 15 gemeenten.

Deze aantallen, in combinatie met de doorsnedes (teams, regio's, clusters) maken dat het huidige Excel model voor capaciteitsmanagement uit zijn voegen is gegroeid. Het huidige model voor capaciteitsmanagement bestaat uit meerdere aan elkaar gekoppelde Excel bestanden per discipline.

Daarnaast mist de koppeling met de realisatie. Dit is essentieel met het oog op de PDCA-cyclus. Hiermee is de vraag om een geautomatiseerde oplossing om het capaciteitsmanagement proces te ondersteunen urgent geworden. Doel is meer grip op de formatie te krijgen en een beter gekalenderiseerd inzicht in de productiviteit/realisatie om te komen tot een efficiënte inzet van personeel en om daarmee binnen de begroting de taakstelling van JGZ te realiseren.

### **1.7 Omschrijving van de Opdracht**

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met één Leverancier voor het leveren van een ICT-oplossing Capaciteitsmanagement.

## **Optie**

In navolging van JGZ, oriënteren ook andere productgroepen binnen de sector Publieke Gezondheid VGGM zich momenteel op capaciteitsmanagement. Het proces capaciteitsmanagement bij deze productgroepen zal worden beschreven en bij een succesvolle implementatie bij JGZ, is het op termijn mogelijk dat, in het kader van uniformering, ook andere productgroepen van dezelfde oplossing gebruik gaan maken. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om voor wel of geen gebruik te maken van dezelfde ICT oplossing als JGZ voor deze productgroepen.

### **1.8 Omschrijving van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De Aanbestedende dienst heeft een éézijdig optionele verlengingsmogelijkheid van vier keer één jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal 8 jaar. De reden om te kiezen voor een langere looptijd dan 4 jaar is de investering in tijd en geld om de applicatie te implementeren en ermee te leren werken. In de praktijk is het niet wenselijk na 4 jaar reeds te moeten overstappen naar een nieuwe applicatie. In bijlage IX is de concept Overeenkomst opgenomen.

Indien de Aanbestedende dienst de optie tot verlenging niet wenst uit te oefenen, zal de Opdrachtgever dit tijdig, doch uiterlijk 3 maanden, voor afloop van de initiële termijn aan de Opdrachtnemer kenbaar maken. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

### **1.9 Geraamde opdrachtwaarde**

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale periode (maximaal 8 jaar) van deze Overeenkomst is maximaal € 1.750.000,=.

### **1.10 Projectteam**

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit ICT Contractbeheerder, Informatie Architect, Adviseur Informatiemanagement, Teammanager Bedrijfsvoering JGZ, Adviseur Capaciteitsmanagement en een Strategisch inkoper, allen vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team.

### 1.11 Planning

21 februari 2022	Publicatie op TenderNed
7 maart 2022 – 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
14 maart 2022	Streefdatum verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
21 maart 2022 – 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen n.a.v. 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
28 maart 2022	Streefdatum verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
8 april 2022 – 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
12-15 april 2022	Beoordeling Inschrijvingen
Uiterlijk 25 april 2022	Uitnodiging Inschrijvers demonstratie
16 mei 2022 (ochtend) en 17 mei 2022 (ochtend)	Demonstraties (live)
18 mei 2022	Uitnodigen Inschrijvers gebruikersbeoordeling
13, 14, 15 juni (in de ochtend)	Gebruikersbeoordeling (live)
21 juni 2022	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
12 juli 2022	Streefdatum definitieve gunning
1 september 2022	Ingangsdatum overeenkomst
<b>Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend</b>	

## 2. ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE AANBESTEDING EN DE INSCHRIJVING

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- f. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- g. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- h. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- i. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.
- j. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en

afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;

- k. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen

gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

### 3. INSCHRIJVINGPROCEDURE

#### 3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

#### 3.2 Contactpersonen

##### 3.2.1 *Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst*

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Doreen Hazeleger	<i>Functie</i>	Strategisch inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	088-355 5774		
<i>E-mailadres</i>	<a href="mailto:Doreen.hazeleger@vggm.nl">Doreen.hazeleger@vggm.nl</a>		
<i>Bezoekadres</i>	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
<i>Postadres</i>	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

##### 3.2.2 *Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding*

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

### 3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

**Vragen met betrekking tot de GIBIT-2020 (Inkoopvoorwaarden) inclusief Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen v2021-3 kunnen alleen in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen worden gesteld.**

**In de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen mogen uitsluitend vragen worden gesteld welke betrekking hebben op de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen.**

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Raamovereenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen rond kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Raamovereenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

Mocht een inschrijver nog bezwaren hebben tegen de inhoud van de Nota van Inlichtingen zoals hierboven bedoeld en/of onduidelijkheden etc. daarin aantreffen, dan kan de inschrijver (uitsluitend) deze vragen conform de planning uit paragraaf 1.11 schriftelijk bij de Aanbestedende Dienst aan de orde stellen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van inschrijver en mogen zowel de Aanbestedende Dienst als de overige inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. Met verwijzing naar het Grossman-arrest (HvJ EG 12 februari 2004, zaak C-230/02) leidt het eerst na inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden (op grond van rechtswerking) tot niet ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op bezwaren en/of

onduidelijkheden die niet door hem zelf binnen de genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

### **3.4 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

### **3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer**

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

### **3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed**

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

### **3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving**

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.11, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving ligt bij de inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

### **3.8 Wijze van Inschrijven**

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

### **3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen**

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

### **3.10 Onder aanneming**

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

### **3.11 Beroep op Derden**

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en Rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

### **3.12 Varianten**

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

### **3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving**

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

## **4. BEOORDELINGSPROCEDURE & GUNNING**

### **4.1 Opening Inschrijvingen**

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

### **4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken**

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

### **4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening**

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

### **4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.12). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

### **4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden**

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW2012 aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

### **4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het

gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende Eigen Verklaring en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

#### **4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/ programma van eisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

#### **4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria**

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

#### **4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing**

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

#### **4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW2012 op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

#### **4.11 Opschortende termijn**

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van

**20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

#### **4.12 Sluiten Overeenkomst(en)**

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

#### **4.13 Klachtencommissie**

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl)

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage X).

Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage X.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

## 5. UITSLUITINGSGRONDEN

### 5.1 In te vullen Eigen Verklaring

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver). Bij deel II, onderdeel A dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen een Inschrijving wordt gedaan.
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

#### 5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen aan een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

\*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

## **6. GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **6.1 Geschiktheidseis 1: algemeen**

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient als onderdeel van de UEA conform bijlage III te verklaren dat zij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

### **6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 500.000, - per gebeurtenis en € 1.000.000, - per jaar.

### **6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging**

Met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid dient Inschrijver aan te tonen dat de kwaliteit van de in het kader van onderhavige aanbesteding uit te voeren werkzaamheden door zowel Inschrijver, één der Combinanten in geval van een samenwerking of als een derde in geval van onder aanneming is geborgd. Hiertoe dienen organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen nodig voor een goede en constante kwaliteit van dienstverlening aan Opdrachtgever onderdeel te zijn van een kwaliteits(management)systeem gecertificeerd voor volgens NEN ISO 9001 of gelijkwaardige norm. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen. Het kwaliteitscertificaat dient afgegeven te zijn door een certificatie-instelling die daartoe geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) en geldig te zijn op sluitingsdatum van Inschrijving. De scope van onderhavige aanbesteding dient binnen de scope te vallen waarvoor het kwaliteitscertificaat geldig is. Bij een soortgelijke certificering

vragen wij u om aan te tonen dat deze gelijk is aan de gevraagde certificering. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen.

#### **6.4 Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging**

Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging zoals NEN7510 en NEN7512 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van NEN7510 en NEN7512 of een beschrijving van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te overleggen.

#### **6.5 Geschiktheidseis 5: klachtenprocedure**

Inschrijver dient bij hem ingediende klachten correct af te handelen. Inschrijver heeft en verklaart hiervoor een klachtenreglement te hanteren.

#### **6.6 Geschiktheidseis 6: referenties**

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en/of (door)ontwikkelen van capaciteitsplanning software.

Inschrijver dient één referentieopdracht in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

## **7. MINIMUM GUNNINGSEIS**

### **7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document**

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

### **7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen**

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

### **7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven**

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

## 8. GUNNINGSCRITERIA

### 8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

In totaal zijn 1000 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%, zie onderstaande tabel.

<b>Gunningcriteria</b>			
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>	<i>Percentage %</i>
<b>Kwaliteit</b>			
<b>Fase 1</b>	<b>Wensen</b>		
	Open wensen (6)	200	20%
	Ja/nee wensen (11)	100	10%
<b>Fase 2</b>	<b>Demonstratie</b>	150	15%
<b>Fase 3</b>	<b>Gebruikersbeoordeling</b>	350	35%
<b>Prijs</b>			
	Prijs	200	20%
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>	<b>100%</b>

### 8.2 Kwalitatieve criteria

Alle inschrijvingen van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Best PKV)'. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De gunningscriteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

De totale beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in een drietal fasen.

In Fase 1 worden de Wensen beoordeeld en tevens de Prijs.

In Fase 2 wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij een Demonstratie geven van het aangeboden systeem.

In Fase 3 ten slotte, volgt de Gebruikersbeoordeling.

Per fase is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in bovenstaand schema en hieronder verder uitgewerkt.

#### 8.2.1 Fase 1 – Wensen

De Wensen zijn verdeeld in 'open wensen' en 'ja/nee wensen' en zijn allemaal opgenomen in Bijlage VI: Programma van Eisen en Wensen. In bijlage XIII:

Scoretabel Wensen ziet u wat het maximaal aantal te behalen punten per wens is. U dient de open wensen uit te werken en toe te voegen aan uw inschrijving onder Bijlage 8. Ook eventuele toevoegingen/bijlagen voor de ja/nee wensen dient u in onder Bijlage 8. Zorg ervoor dat het duidelijk is bij welke wens uw antwoord behoort.

### **8.2.2 Fase 2 – Demonstratie**

Voor de Aanbestedende dienst is het belangrijk om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de aangeboden systemen, de samenhang en de onderscheidende mogelijkheden. De Aanbestedende dienst verwacht tijdens de demonstratie de verschillende stappen en de meest voorkomende processen in de ICT oplossing Capaciteitsmanagement werkend te zien. Voor het overige staat het de Inschrijver vrij om invulling te geven aan de demonstratie van de capaciteitsmanagement oplossing.

De vijf Inschrijvers met de hoogste score -exclusief de demonstratie- worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie. Deze 5 Inschrijvers dienen na beoordeling van de wensen en prijs nog voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

#### **Randvoorwaarden voor de leverancier:**

- De demonstraties zullen plaatsvinden op een nader aan te geven locatie in Arnhem;
- De demonstraties zijn gepland op 16 en 17 mei 2022, beide in de ochtend, houdt u daar alvast rekening mee;
- De demonstratie mag maximaal 1,5 uur in beslag nemen; de laatste 10 minuten zijn gereserveerd voor het stellen van vragen; de toelichting op het bedrijf van de Inschrijver mag maximaal 5 minuten bedragen;
- U dient de gepresenteerde zaken in het systeem in een live werkende omgeving te laten zien (dus geen plaatjes in een ppt presentatie);
- De getoonde omgeving dient overeen te komen met de aanbieding.

#### **Beoordeling Demonstratie**

Bij de demonstratie zullen dezelfde personen aanwezig zijn als die de wensen beoordelen. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de demonstratie en kennen een rapportcijfer toe. Bij de beoordeling van het systeem wordt gekeken naar de volgende onderwerpen:

- Systeem inhoud en onderscheidend vermogen
- Gebruiksgemak en klantvriendelijkheid
- Look and feel

### **8.2.3 Fase 3 Gebruikersbeoordeling**

Met de gebruikersbeoordeling dient de Inschrijver met behulp van een goed werkende online testomgeving aan de hand van een aantal casussen de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het de ICT oplossing uit te voeren.

De drie Inschrijvers met de hoogste score op de wensen, prijs en de demonstratie worden uitgenodigd voor de gebruikersbeoordeling. Deze 3 Inschrijvers dienen na beoordeling van de gebruikersbeoordeling nog voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

De gebruikersbeoordeling wordt uitgevoerd door drie expertgebruikers.

De gebruikersbeoordeling maken onderdeel uit van de beoordeling van het aangeboden systeem en zullen plaatsvinden op **13, 14, 15 juni (in de ochtend) in Arnhem.**

De beschrijving van de gebruikersbeoordeling zal worden toegestuurd aan de Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de gebruikersbeoordeling.

**Randvoorwaarden gebruikersbeoordeling:**

- De gebruikersbeoordeling zullen plaatsvinden op een nader aan te geven locatie in Arnhem;
- De gebruikersbeoordeling zijn gepland op 13, 14, 15 juni (in de ochtend), houdt u daar alvast rekening mee.
- De Inschrijver dient per expertgebruiker een laptop beschikbaar te stellen. Deze laptop dient gekoppeld te kunnen worden aan een vast beeldscherm.
- De gebruikersbeoordeling zal maximaal 3 uur duren;
- De Inschrijver dient te zorgen dat er een consultant aanwezig is voor begeleiding/ondersteuning bij vragen.

### **8.3 Beoordeling**

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel de gunningscriteria (=wensen, demo en gebruikersbeoordeling).

Aan ieder gunningscriteria kent de beoordelaar een puntenscore toe zoals hieronder aangegeven. De uitwerking van de open wensen, de demonstratie en de gebruikersbeoordeling wordt beoordeeld door de beoordelaars en hieraan wordt (daar waar aangegeven per onderdeel) een rapportcijfer toegekend. Dit cijfer komt tot stand door een middeling van de rapportcijfers die aan de open wensen zijn toegekend. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarom de gewenste situatie, zoals beschreven, verder is uitgewerkt. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er in consensus een cijfer bepaald. De Ja/Nee wensen krijgen een vaste score op basis van het antwoord, zie hiervoor Bijlage XIII Scoretabel Wensen.

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.

- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Bij een score lager dan een 6,00 op de open wensen, de demonstratie of de gebruikersbeoordeling kan de Inschrijver worden uitgesloten.
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording	Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend	5	Onvoldoende
9	Zeër goed	4	Zwaar onvoldoende
8	Goed	3	Slecht
7	Ruim voldoende	2	Zeër slecht
6	Voldoende	1	Minimale invulling
		0	Niets opgeleverd

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

***Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal aantal punten, overige naar rato***

*Voorbeeld:* capaciteit (wens 8): hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8 uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt 40 punten en uw inschrijving krijgt  $6 / 8 * 40 = 30$  punten.

#### **8.4 Prijscriteria**

Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excel bestand Bijlage VIII "Prijzenblad ICT-oplossing Capaciteitsmanagement" in te vullen.

De laagste prijs is de laagste Inschrijfprijs. De Inschrijver met de laagste Inschrijfprijs krijgt 200 punten (200 = Inschrijfprijs). De overige Inschrijvers krijgen

een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd:

Laagste inschrijfprijs/inschrijfprijs concurrerende inschrijving.

De Aanbestedende Dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

**Voorbeeld:** laagste inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 17.500,-; uw inschrijving heeft een inschrijfprijs van 19.250,-. Laagste inschrijver krijgt 200 punten, uw inschrijving:  $(17.500,- / 19.250,-) * 200 = 181.82$  punten.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

### **8.5 Totalscore**

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Voor de 'Ja/nee wensen' gelden de punten zoals vermeld in Bijlage XIII Scoretabel wensen.

De Inschrijver met de hoogste score, wordt aangemerkt als de partij die de Economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de wensen als de economisch meest voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

### **8.6 Gunning en Verificatie**

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;

2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;

3. Nadat de mededeling van het gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

## **Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving**

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

<b>Bijlage</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>aanwezig</b>
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier algemene gegevens (Bijlage II)	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage III)	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten (Bijlage IV)	
Bijlage 6	Akkoordverklaring Programma van eisen en correcte gegevens en antwoorden (Bijlage V)	
Bijlage 7	Programma van Eisen/wensen – ondertekend (Bijlage VI)	
Bijlage 8	Uitwerking wensen (incl. bijlagen)	
Bijlage 9	Prijzenblad (Bijlage VIII)	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

### 1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

### 2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

**3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:**

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

**4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding**

<b>Contactpersoon</b>	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

<b>Vervangend contactpersoon</b>	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

## 5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiewaarder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiewaarder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

### **Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

- separate bijlage -

## Bijlage IV: Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de kerncompetenties de referentieopdracht op te geven (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

**Opmerking:** De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden**

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig voldoet aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept raamovereenkomst, van het Beschrijvend Document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen;

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Bijlage VI: Programma van eisen en Wensen**

- zie separate bijlage -

## **Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven**

In het Prijzenblad Bijlage VIII dient u de door u aangeboden prijzen en het opslagpercentage op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. Tevens dient het door u in deze bijlage opgegeven opslagpercentage ten minste alle aangegeven kosten te omvatten. U kunt voor de betreffende levering geen andere kosten in rekening brengen. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Bijlage VIII: Prijzenblad**

-separate bijlage -

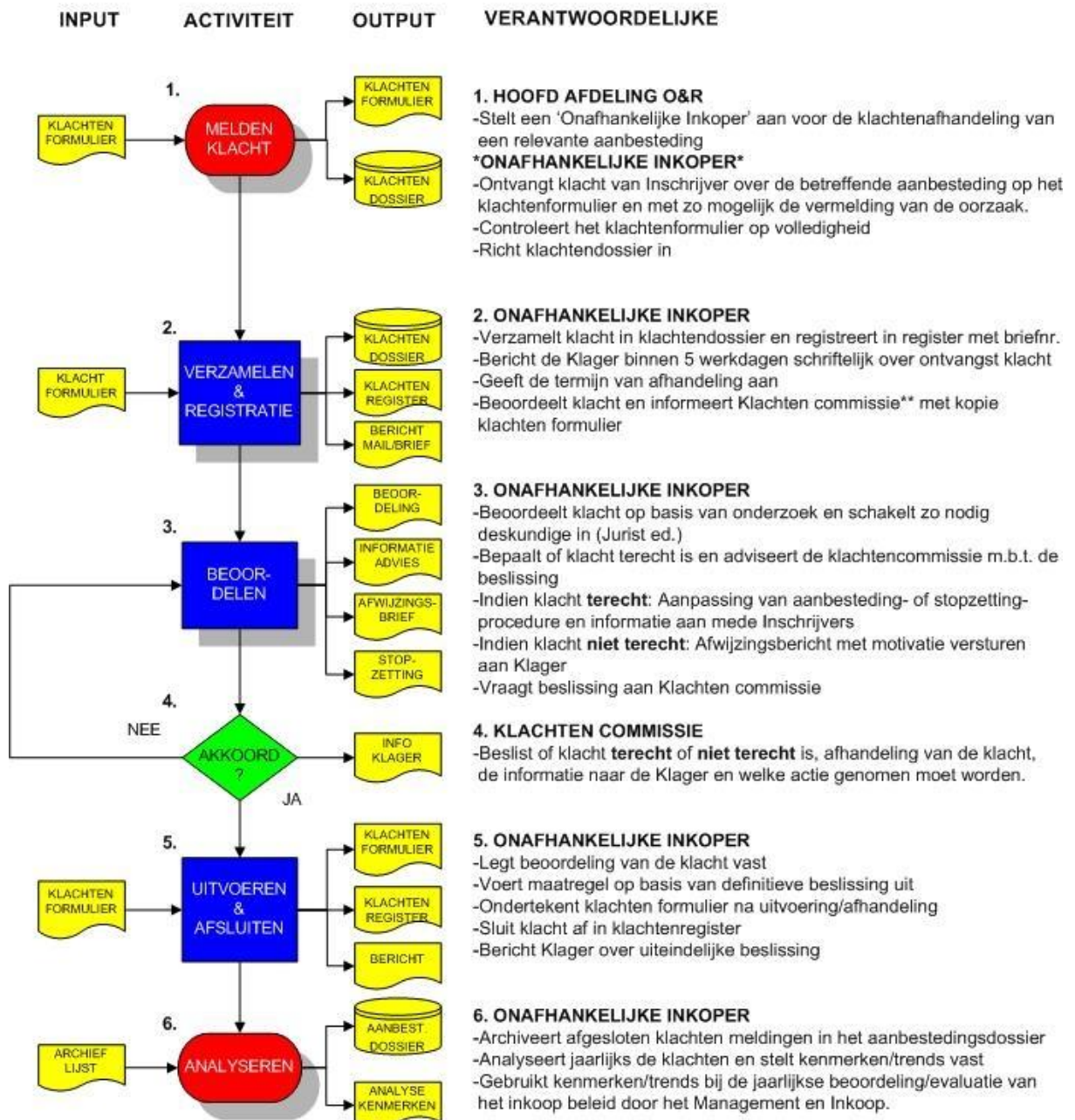
## **Bijlage IX: Concept Overeenkomst**

-separate bijlage -

## Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier

### 0.1 Procedure Klachten t.b.v. (EU) Aanbestedingen

Revisie Datum: 12-02-2013



\*Onafhankelijke Inkoper: Inkoper die niet betrokken is bij desbetreffende aanbesteding

\*\*Klachten Commissie: Bestaat uit Manager M&L en Hoofd afdeling O&R

## Klachtenformulier

<b>Bedrijfsnaam</b> .....	<b>Datum</b> .....
<b>Contactpersoon</b> .....	<b>Briefnummer IFV</b> .....
<b>Straat</b> ..... <b>Nr.:</b> .....	<b>Aanbest. nummer</b> .....
<b>Postcode</b> ..... <b>Plaats:</b> .....	<b>Kenmerk</b> .....
<b>Telefoon</b> .....	
<b>Aanbesteding</b> .....	

### Afhandeling klacht

(onafhankelijke inkoper:)

### Omschrijving klacht

Mogelijke oorzaak:

### Klacht behandeling (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

- **UIT:** Bevestiging klacht d.d.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. Afhandeling: \_\_\_\_ weken  
Registratie briefnummer: \_\_\_\_\_
- **UIT:** Informatie aan Klachten commissie d.d.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.
- **Betrokken deskundigen:**
- **Resultaat onderzoek,** zie blad 2

### Beoordeling op basis van onderzoek (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

Voorlopige beoordeling met advies aan Klachten commissie:

- Klacht **terecht:** Advies aan Klachten commissie d.d.
- Klacht **niet terecht:** Concept afwijzingsbrief d.d.

### Beslissing Klachten commissie

- Klacht **terecht:**  
Informatie naar Klager en te nemen maatregelen/acties:
  - Klacht **onterecht:** Definitieve afwijzingsbrief verstuurd d.d. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- Bericht aan Klager over uiteindelijke beslissing d.d. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_



**Bijlage XI: GIBIT 2020**

- Separate bijlage -

**Bijlage XIa: GIBIT 2020 Toelichting per artikel**

- Separate bijlage -

**Bijlage XIb: Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2021-3**

- Separate bijlage –

**Bijlage XII: Procesarchitectuur Capaciteitsplanning VGGM**

- Separate bijlage –

**Bijlage XIII: Scoretabel Wensen**

- Separate bijlage -

**Bijlage XIV: Concept Verwerkersovereenkomst**

- Separate bijlage -